



Business Solution ELO Public Sector

Business Solution ELO Public Sector 1.04



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Grundlagen	4
Aktenplan importieren, exportieren und pflegen	7
Aktenplan befüllen	13
Aktenplan ändern	23
Abläufe	30
Berichte erstellen	35
Automatisiert Schriftstücke erzeugen	40
Geschäftsgänge	44

Einleitung

Aufbau der Dokumentation

Das Ziel dieser Dokumentation ist es, Ihnen alle Funktionen der Business Solution ELO Public Sector zu erläutern.

Grundlagen

Im Kapitel Grundlagen erläutern wir Ihnen die Programmoberfläche von ELO Public Sector.

Handlungsmöglichkeiten

Die weiteren Kapitel stellen Ihnen Ihre Handlungsmöglichkeiten mit ELO Public Sector vor.

Zielgruppe

Die Zielgruppe dieser Dokumentation sind Benutzer der Business Solution ELO Public Sector. Für Administratoren ist eine separate Dokumentation im ELO SupportWeb erhältlich.

Der Umfang an Funktionen, die in dieser Dokumentation vorgestellt werden, kann sich stark von dem Umfang in Ihrem Client unterscheiden.

Wenn Sie in dieser Dokumentation beschriebene Funktionen nicht in Ihrem Client finden, sind Sie zum Ausführen der Funktion nicht berechtigt.

Grundlagen

Grundprinzip

Die Business Solution ELO Public Sector ist speziell auf die Bedürfnisse von Verwaltungen und Behörden ausgelegt.

ELO Public Sector bildet die Schriftgutverwaltung einer Behörde ab.

Mithilfe von ELO Public Sector können Sie Ihren Aktenplan in ELO digitalisieren. In Ihrem Aktenplan können Sie Akten anlegen und verwalten. Anhand von QR-Codes können Sie Ihre digitalisierten Akten zudem bei Bedarf mit Ihren physischen Akten verbinden.

Berichte helfen Ihnen dabei, einen Überblick über Ihren Aktenplan und Ihre Akten zu behalten.

Weiterhin unterstützen Sie Vorgänge und Laufmappen dabei, Geschäftsgänge abzubilden.

Allgemeiner Hinweis

ELO Public Sector arbeitet mit folgenden Clients zusammen:

- [ELO Web Client](#)
- [ELO Java Client](#)
- [ELO Desktop Client](#)

Information

Wir verwenden in dieser Dokumentation Screenshots aus dem ELO Web Client. ELO Public Sector wird im Standardzustand dargestellt.

Voraussetzung

Wir setzen voraus, dass Ihr Administrator ELO Public Sector bereits für Sie eingerichtet hat.

Programmoberfläche

Die Funktionen von ELO Public Sector finden Sie in den folgenden Bereichen:

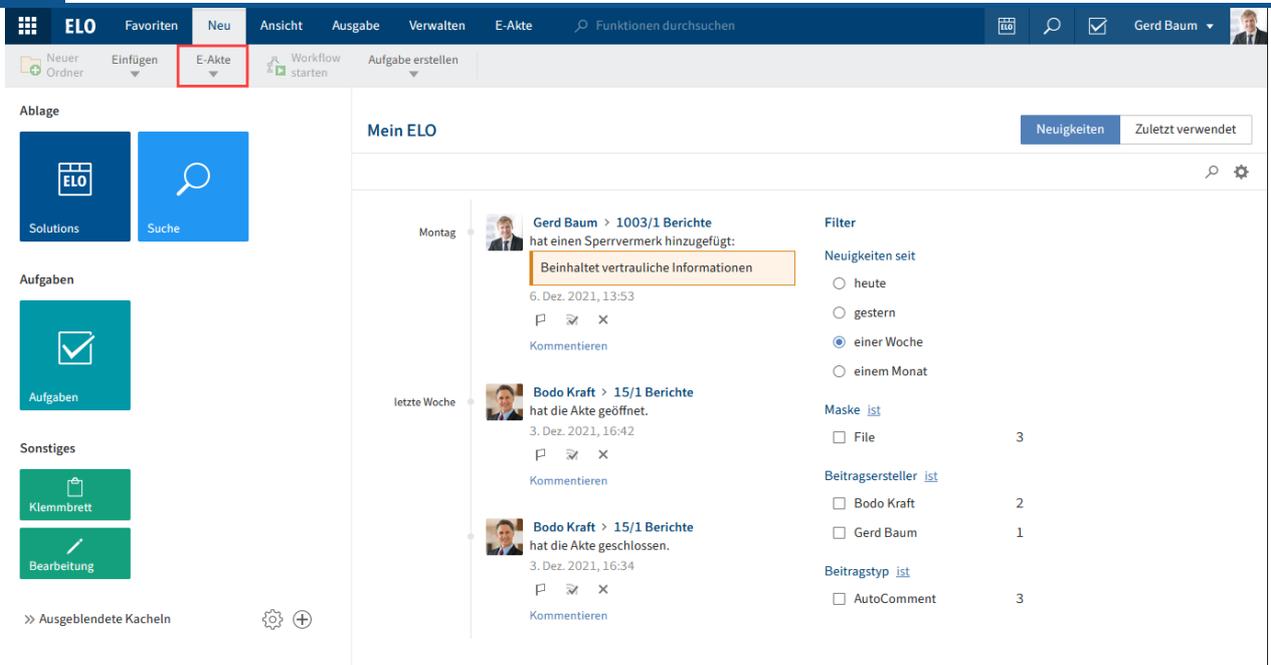


Abb.: Programmoberfläche mit Business Solution ELO Public Sector

1 Gruppe 'E-Akte' im Tab 'Neu'

Mit den Funktionen dieser Gruppe legen Sie Elemente im Aktenplan an.



Abb.: Tab 'E-Akte'

2 Tab 'E-Akte'

Über die Funktionen in diesem Tab können Sie Änderungen am Aktenplan vornehmen oder diese beantragen, Zeichnungen und Verfügungen starten, Berichte erstellen und automatisiert Schriftstücke erzeugen.

Aktenplan

Über die Ablage gelangen Sie zu Ihrem Aktenplan.

Der Aktenplan enthält Akten unterschiedlicher Status. Die Status erkennen Sie an den Farben der Akten:

- Grün: Die Akte ist offen und kann bearbeitet werden. Eine Akte kann geschlossen und wieder geöffnet werden.
- Rot: Die Akte ist geschlossen und kann nicht mehr bearbeitet werden. Eine geschlossene Akte kann auf Antrag wieder geöffnet werden.
- Gelb: Die Akte ist gesperrt und soll nicht mehr bearbeitet werden. Eine gesperrte Akte kann wieder entsperrt werden.

Beim Anlegen von Akten werden die Aktenzeichen automatisch generiert.

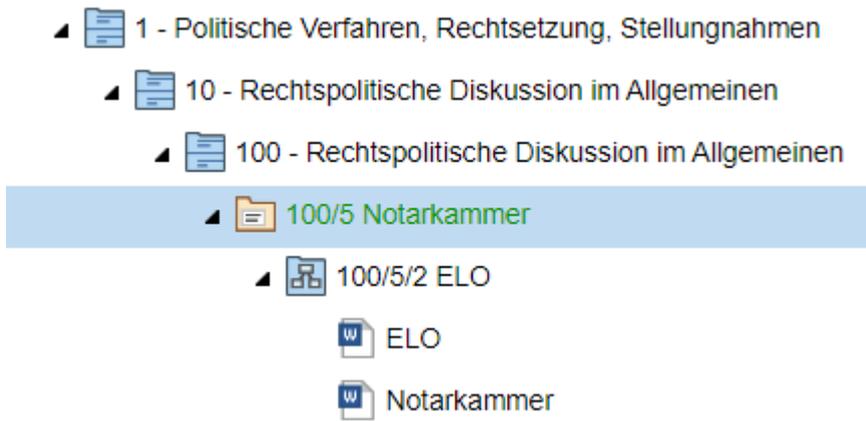


Abb.: Teil eines Aktenplans mit Akte, Vorgang und Schriftstücken

Akten können je nach Bedarf unterschiedlich strukturiert sein. Sie können mit Aktenbändern organisiert sein, Teilakten, Vorgänge, Dokumente oder Schriftstücke enthalten.

Aktenplan importieren, exportieren und pflegen

Nachfolgend werden die Funktionen der Business Solution ELO Public Sector erläutert, die in der Regel von der Registratur durchgeführt werden. Für diese Funktionen sind erweiterte Rechte erforderlich.

Dieses Kapitel umfasst die folgenden Funktionen:

- Aktenplan importieren
- Gruppe anlegen
- Gruppe strukturieren
- Aktenplan exportieren

Aktenplan importieren

Kurzinfo

Sie können einen bestehenden Aktenplan digitalisieren und dafür einen Import der gesamten Struktur durchführen.

Voraussetzungen

- Diese Funktion steht Ihnen nur im ELO Java Client zur Verfügung.

FILING_PLAN_REFERENCE	FILING_PLAN_LEVEL_01	FILING_PLAN_LEVEL_02	FILING_PLAN_LEVEL_03	FILING_PLAN_NAME	FILE_RIGHTS_READ	FILE_RIGHTS_WRITE	FILE_RIGHTS_CREATE
1	1			Zentrale Verwaltung			
2	1			Zentrale Verwaltung im Allgemeinen			
3	10	10		Zentrale Verwaltung im Allgemeinen			
4	1000	1	0	Zentrale Verwaltung im Allgemeinen	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
5	1002	1	2	Rechtliche Grundlage der BpB	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
6	1003	1	3	Aufgaben der BpB	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
7	12	12		Personalangelegenheiten			
8	122/123	1	2	Personalwirtschaft			
9	1220	1	20	Personalwirtschaft im Allgemeinen	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
10	1221	1	21	Personalentwicklung -planung	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
11	13	1		Finanzielle Leistungen an Beamte, Angestellte und Arbeiter	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
12	15	1	15	Organisation, Innerer Dienst	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
13	2	2		Konzeptentwicklung, Publikationen, Veranstaltungen			
14	21	2	21	Publikationen	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
15	3	3		Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit und Kooperation, Trägerförderung			
16	30	3	30	Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit und Kooperation, Trägerförderung	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
17	31	3	31	Zusammenarbeit und Kooperation	PubSec.Registratur	PubSec.Sachbearbeiter	PubSec.Registratur *
31							

Abb.: XLS-Datei mit Aktenplan

- Sie benötigen eine CSV-Datei oder eine XLS-Datei mit Ihrem Aktenplan.

Information

Nur das erste Tabellenblatt wird ausgelesen und verarbeitet.

- Die erste Zeile der Tabelle muss die jeweiligen ELO Felder beinhalten. Die Art und Anzahl übergebener Felder ist nicht beschränkt.

Vorgehen

1.

Legen Sie auf oberster Ebene einen Ordner über die Funktion *Neu > Neuer Ordner* für den Aktenplan an.

2. Damit der Aktenplan in den soeben angelegten Ordner importiert wird, markieren Sie den Ordner.
3. Klicken Sie im Tab *Ausgabe* auf *Export/Import > Aktenplan importieren*.
4. Wählen Sie im Windows-Dialog *Aktenplan importieren* die CSV- oder XLS-Datei aus.

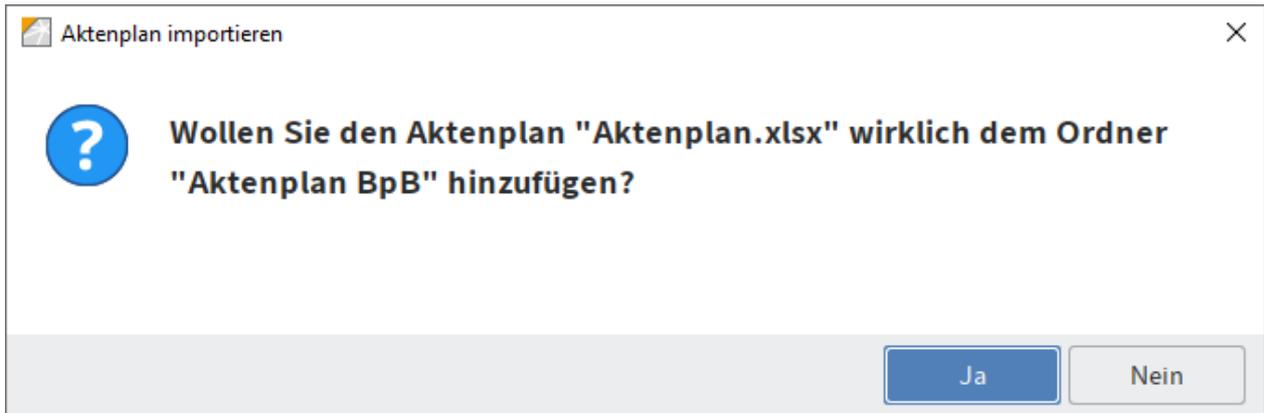


Abb.: Dialog 'Aktenplan importieren'

1. Klicken Sie auf *Laden* und bestätigen die Auswahl im Dialog *Aktenplan importieren*.

Ergebnis

Der Aktenplan wird in den ausgewählten Ordner importiert.

Ausblick

Der Aktenplan kann nun befüllt werden, indem über *Akte anlegen* Akten in den Gruppen des Aktenplans angelegt werden.

Sie können auch weitere Gruppen anlegen.

Gruppe anlegen

Kurzinfo

Sie können den Aktenplan um einzelne Gruppen erweitern.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Aktenplan die Gruppe, innerhalb derer Sie die zusätzliche Gruppe anlegen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Neuer Ordner*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Neuer Ordner' with a dark blue header. Below the header is a tabbed interface with tabs for 'Maske', 'Aktenplan', 'Akten', 'Verwaltung', 'Zusatztext', 'Optionen', and 'Berechtigungen'. The 'Maske' tab is selected, and the 'Aktenplan' sub-tab is active. The form contains several input fields: 'Kurzbezeichnung*' with the value '131 - Privatrecht', 'Datum' with '03.12.2021', 'Aktenplankennzeichen' with '131', and 'Name' with 'Privatrecht'. There are also empty fields for 'Hauptgruppe', 'Gruppe', 'Untergruppe', and 'Stichworte'. A 'Filtern' button is located at the bottom left of the form area. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abb.: Dialog 'Neuer Ordner', Maske 'Aktenplan'

Behalten Sie im Dialog *Neuer Ordner* die Maske *Aktenplan* bei.

1. Befüllen Sie die benötigten Felder.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Parameter

Tab	Feld	Bedeutung
Akten	Einheit	Wählen Sie eine Einheit aus und geben zusätzlich im Feld <i>Aufbewahrungsfrist</i> eine Zahl ein.
	Aufbewahrungsfrist	Geben Sie hier zusätzlich zur Einheit eine Zahl ein, wird die Aufbewahrungsfrist für Elemente, die innerhalb dieser Gruppe angelegt werden, automatisch berechnet.
Optionen	Eintragstyp	Wählen Sie <i>sol.Filing Plan</i> als Symbol für die Gruppe.

Stichwortlisten

Bei einigen Feldern stehen Ihnen Stichwortlisten zur Verfügung. Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ein Element auswählen: Über das Menü am Ende des Feldes erscheinen Ihnen alle Einträge. Wählen Sie das Element aus.
- Mehrere Elemente auswählen: Mithilfe eines Trennzeichens (¶) können Sie mehrere Elemente aneinanderreihen. In diesem Fall können Sie nur das erste Element auswählen. Per Rechtsklick fügen Sie ein Trennzeichen ein. Die weiteren Elemente müssen Sie eintippen, jeweils getrennt durch ein Trennzeichen.

Alle Elemente auswählen: Um alle Elemente auszuwählen, geben Sie einen Asterisk (*) ein.

Ergebnis

Die Gruppe wird im Aktenplan an der ausgewählten Position angelegt.

Ausblick

Sie kann nun befüllt werden, indem über Akte anlegen Akten angelegt werden.

Gruppe strukturieren

Kurzinfo

Sie können eine Gruppe Ihres Aktenplans weiter strukturieren, zum Beispiel ein Register von A bis Z anlegen.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Aktenplan die Gruppe, die Sie weiter strukturieren möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *Neuer Ordner*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Neuer Ordner' with a dark blue header. Below the header is a tabbed interface with tabs for 'Maske', 'Aktenplan', 'Akten', 'Verwaltung', 'Zusatztext', 'Optionen', and 'Berechtigungen'. The 'Aktenplan' tab is active. On the left side, there is a list of masks: 'Aktenplan' and 'Aktenplan Struktur', with 'Aktenplan Struktur' selected. Below this list is a 'Filtern' input field. The main area of the dialog contains several form fields: 'Kurzbezeichnung *' with the value 'B', 'Datum' with the value '03.12.2021', 'Aktenplankennzeichen', 'Name', 'Hauptgruppe', 'Gruppe', 'Untergruppe', and 'Stichworte'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abb.: Dialog 'Neuer Ordner', Maske 'Aktenplan Struktur'

1. Wählen Sie im Dialog *Neuer Ordner* die Maske *Aktenplan Struktur* aus.

Da diese Maske nur zur weiteren Strukturierung von Gruppen verwendet werden darf, sind im Tab *Aktenplan* alle Felder außer *Kurzbezeichnung* und *Datum* deaktiviert. Die weiteren Felder werden von der übergeordneten Gruppe vererbt.

1. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Das Strukturelement wird im Aktenplan an der ausgewählten Position angelegt.

Ausblick

Es kann nun befüllt werden, indem über Akte anlegen Akten angelegt werden.

Aktenplan exportieren

Kurzinfo

Sie können einen Aktenplan oder Teile des Aktenplans exportieren, um ihn zum Beispiel in eine andere ELO Ablage zu übertragen.

Voraussetzung

Diese Funktion steht Ihnen nur im ELO Java Client zur Verfügung.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Aktenplan oder den Teil des Aktenplans, den Sie exportieren möchten.



Typ	Kurzbezeichnung	Abgelegt von	Maske	Ablagedatum	Aktenplan
	10 - Zentrale Verwaltung im allgemeinen	Administrator	Aktenplan	19.11.2021, 13:46	10
	12 - Personalangelegenheiten	Administrator	Aktenplan	19.11.2021, 13:46	12
	13 - Finanzielle Leistungen an Beamte, Angest...	Administrator	Aktenplan	19.11.2021, 13:46	13
	15 - Organisation, Innerer Dienst	Administrator	Aktenplan	19.11.2021, 13:46	15

Abb.: Markierte Gruppen

Um mehrere Gruppen auszuwählen, markieren Sie die übergeordnete Gruppe. Markieren Sie in der Tabellenansicht die Gruppen, die Sie exportieren möchten:

- Um einzelne Gruppen auszuwählen, drücken Sie die STRG-Taste und klicken auf alle Gruppen, die Sie auswählen möchten.
- Um mehrere Gruppen am Stück auszuwählen, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.

1. Klicken Sie im Tab *Ausgabe* auf *Export/Import* > *Export*.

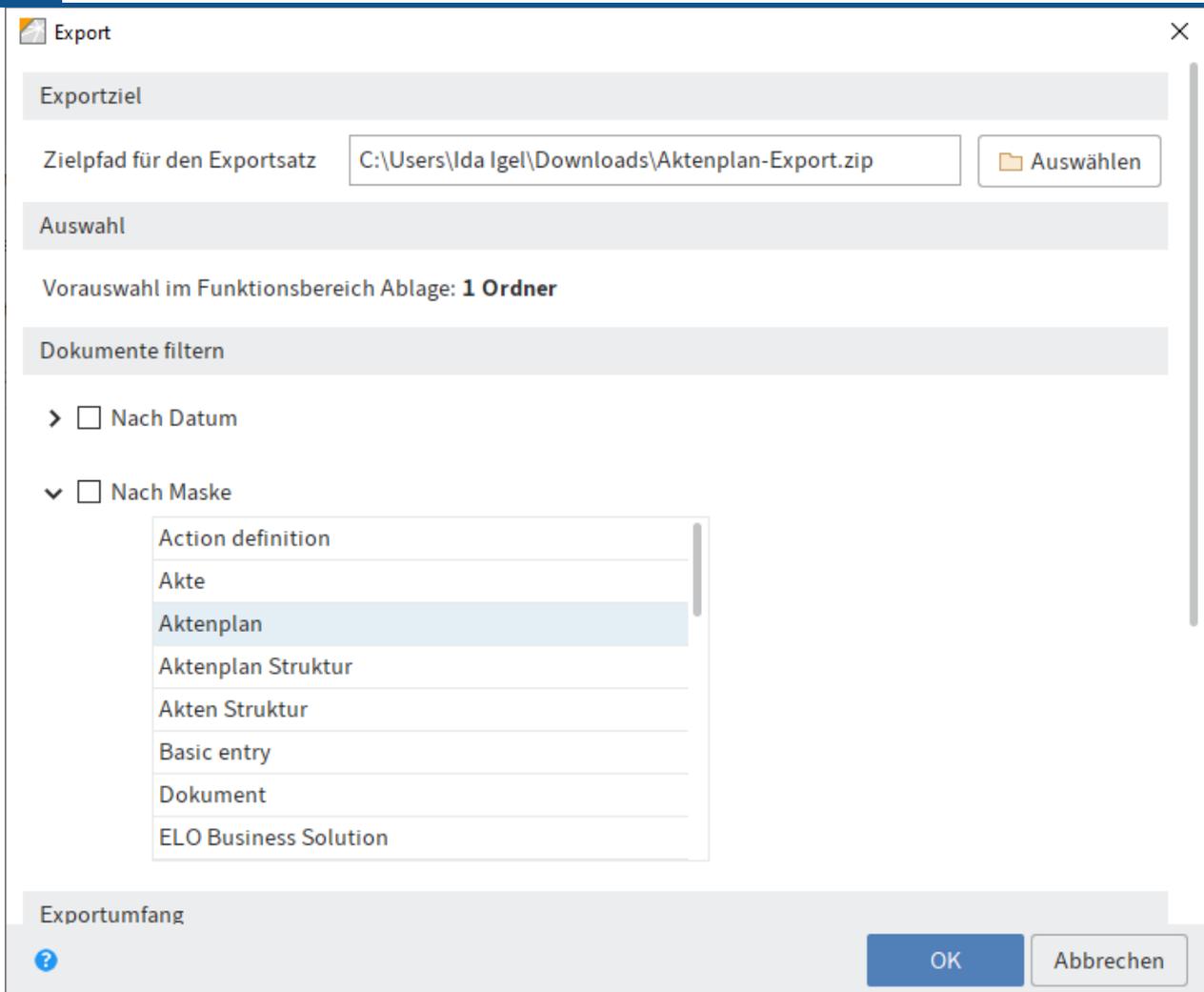


Abb.: Dialog 'Export'

1. Wählen Sie im Dialog *Export* einen Zielpfad für den Export aus.
2. Damit nur Aktenplaneinträge exportiert werden, wählen Sie unter *Dokumente filtern nach Maske* die Maske *Aktenplan*.
3. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Aktenplan wird als Zip-Datei am ausgewählten Zielort gespeichert.

Ausblick

Sie können den Aktenplan im ELO Java Client über die Funktion *Ausgabe > Export/Import > Import* in eine andere ELO Ablage importieren.

Aktenplan befüllen

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht der Funktionen der Gruppe *E-Akte* im Tab *Neu*.

Mit diesen Funktionen befüllen Sie Ihren Aktenplan.

Akte anlegen

Kurzinfo

Sie können eine Akte in Ihrem Aktenplan anlegen.

Voraussetzung

Mindestens ein zulässiger Aktentyp wurde administrativ angelegt.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Aktenplan die Position, an der Sie die Akte anlegen möchten.

Diese Position kann keine Akte sein. Innerhalb einer Akte müssen Sie eine Teilakte anlegen.

1. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *E-Akte > Neue Akte*.

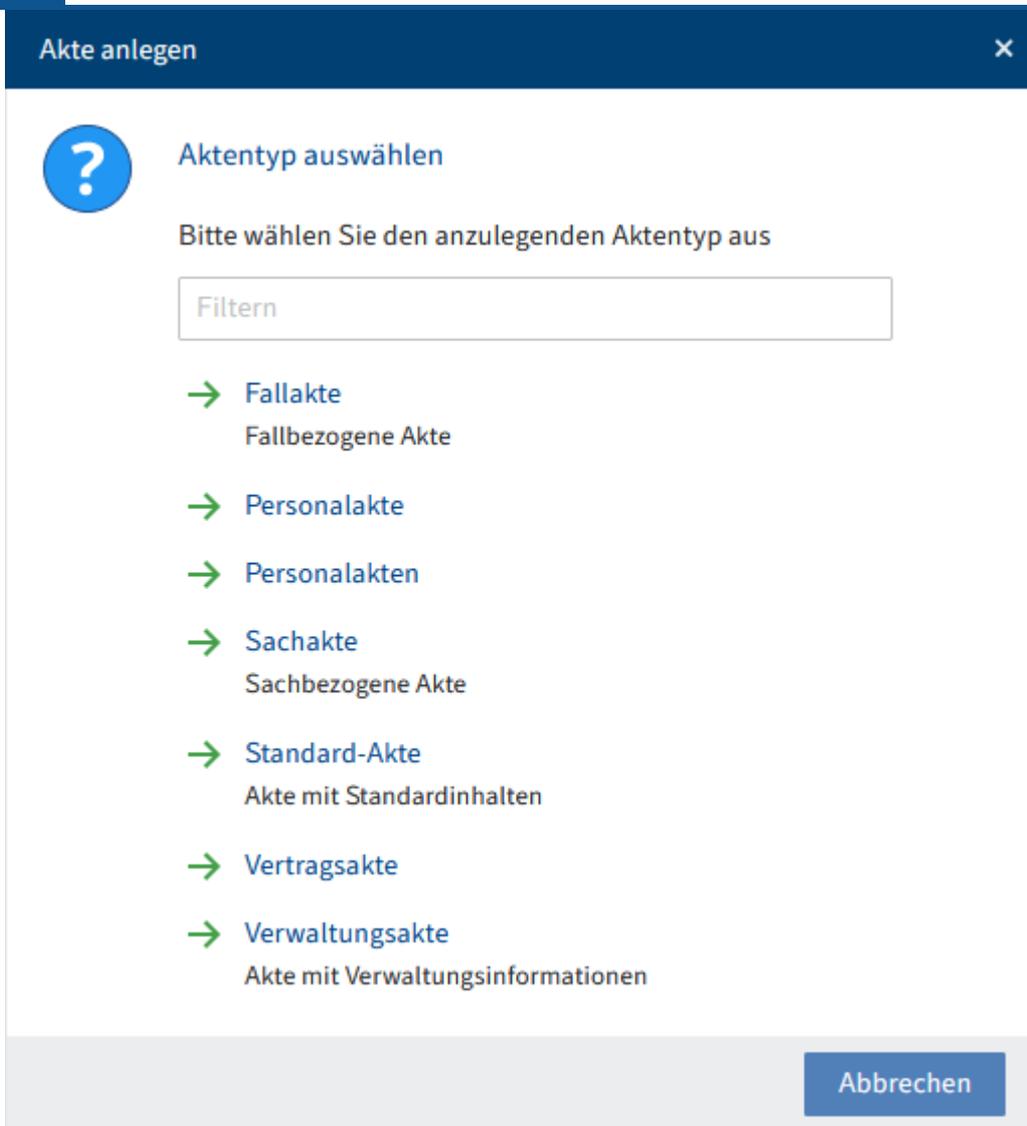


Abb.: Dialog 'Aktentyp auswählen'

Falls mehrere Aktentypen zur Auswahl stehen, erscheint der Dialog *Aktentyp auswählen*.

1. Klicken Sie auf den Aktentyp, dem Ihre Akte entspricht.

Information

Falls der von Ihnen benötigte Aktentyp in der Übersicht fehlt und Sie nicht berechtigt sind, neue Aktentypen anzulegen, melden Sie dies Ihrem Administrator über die Funktion Änderung beantragen.

Akte anlegen: Standard-Akte ×

Geben Sie die benötigten Informationen zum Erstellen der Akte ein.

Akte anlegen Informationen

Allgemeine Informationen

Akten-Typ	Standard-Akte
Aktenplankennzeichen	15
Aktenplanbezeichnung	Organisation, Innerer Dienst
Aktenname	Berichte
Ablageort	

Zuständigkeit

Organisationseinheit	
Eigentümer	Gerd Baum

Aussonderung

Aufbewahrungsfrist	3	y - Jahr(e)
Aussonierungsdatum	03.12.2024	
Bewertungsvermerk		

Speichern Drucken Akte anlegen Abbrechen

Abb.: Dialog 'Akte anlegen'

Einige Felder des Dialogs *Akte anlegen* sind bereits mit den Informationen des Aktentyps befüllt. Diese sind grau hinterlegt.

1. Befüllen Sie die weiteren Felder in den Tabs *Akte anlegen* und *Informationen*.
2. Klicken Sie auf *Akte anlegen*.

Parameter

Feld	Bedeutung
Aussonierungsdatum	Das Aussonierungsdatum wird automatisch anhand der für die Gruppe hinterlegten Aufbewahrungsfrist berechnet.
Ablageort	Sie können angeben, wo die zugehörige physische Akte zu finden ist.

Ergebnis

Die Akte wird in der ausgewählten Gruppe angelegt.

Das Aktenzeichen wird automatisch generiert.

Wenn für den ausgewählten Aktentyp eine Struktur vorgegeben ist, wird die Struktur automatisch mit angelegt.

Ausblick

Eine Akte in ELO Public Sector entspricht einer Akte in einem physischen Aktenplan und lässt sich wie diese befüllen.

- Teilakten können innerhalb der Akte angelegt werden.
- Aktenbänder ermöglichen es, eine Akte zum Beispiel über mehrere Jahre weiterzuführen.
- Dokumente können die Struktur der Akte weiter unterteilen.
- Vorgänge lassen sich direkt in einer Akte starten.

Teilakte anlegen

Kurzinfo

Sie können eine Teilakte zu einer bestehenden Akte anlegen.

Voraussetzung

Mindestens ein zulässiger Aktentyp wurde administrativ angelegt.

Vorgehen

1. Markieren Sie im Aktenplan die entsprechende Akte.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *E-Akte > Neue Teilakte*.

Das weitere Vorgehen entspricht dem Vorgehen beim Anlegen einer Akte.

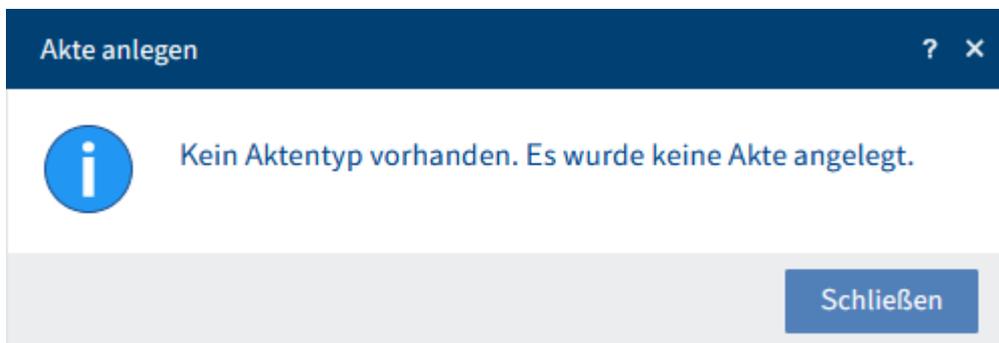


Abb.: Kein Aktentyp vorhanden

Falls diese Meldung erscheint, können Sie in der ausgewählten Akte keine Teilakte anlegen. Wenn Sie dennoch eine Teilakte anlegen möchten, müssen Sie einen Änderungsantrag über Änderung beantragen erstellen.

Ergebnis

Die Teilakte wird in der ausgewählten Akte angelegt.

Das Aktenzeichen wird automatisch generiert.

Wenn für den ausgewählten Aktentyp eine Struktur vorgegeben ist, wird die Struktur automatisch mit angelegt.

Ausblick

Eine Teilakte können Sie im Weiteren behandeln und befüllen wie eine Akte.

Aktenband anlegen

Kurzinfo

Sie können ein Aktenband für eine existierende Akte anlegen, zum Beispiel wenn ein neues Jahr begonnen hat.

Voraussetzung

Die Akte, für die Sie ein Aktenband anlegen möchten, wurde zuvor über die Funktion Schließen geschlossen.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte, für die Sie ein Aktenband anlegen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *E-Akte > Neues Aktenband*.

Die Felder des Dialogs *Akte anlegen* sind bereits mit den Informationen der Vorgängerakte befüllt.

Ergebnis

Das Aktenband wird angelegt.

Die Akte ist identisch mit dem Aufbau der Vorgängerakte.

Dokument anlegen

Kurzinfo

Sie können ein neues Dokument anlegen.

Ein Dokument ist in diesem Fall ein Container für mehrere Dateien und enthält deren Metadaten.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte oder den Vorgang, in der/dem Sie das Dokument anlegen möchten.
- 2.

Klicken Sie im Tab *Neu* auf *E-Akte > Neues Dokument*.

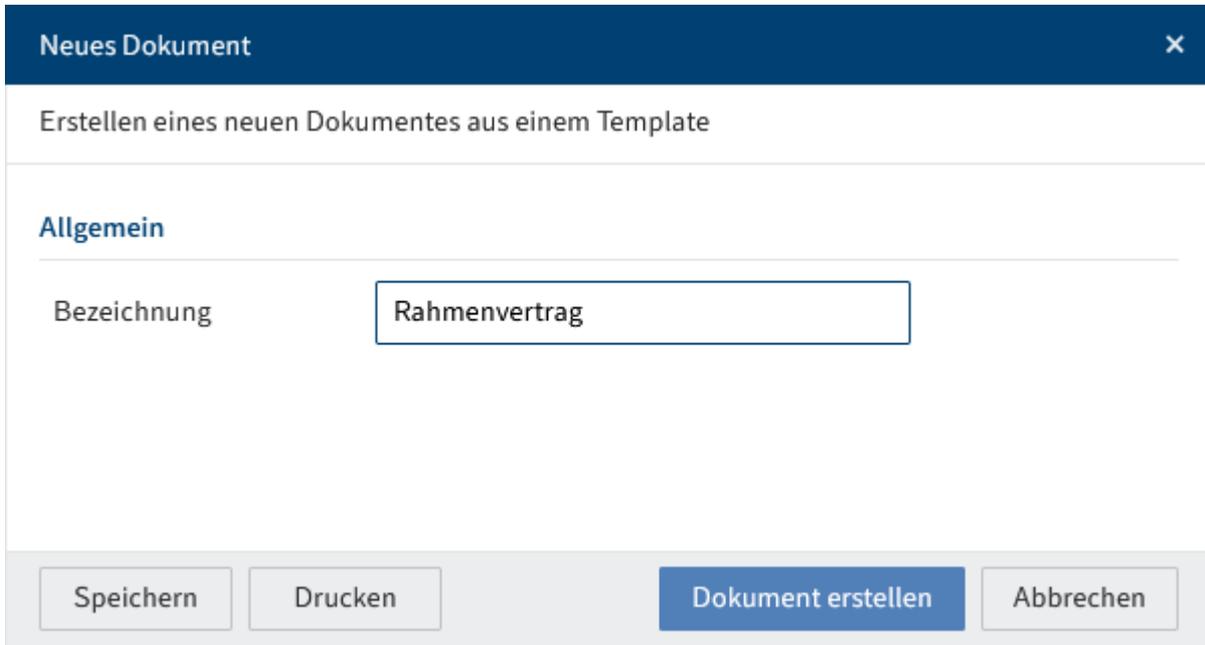


Abb.: Dialog 'Neues Dokument'

1. Tragen Sie eine Bezeichnung für das Dokument ein.
2. Klicken Sie auf *Dokument erstellen*.

Ergebnis

Das Dokument wird an der ausgewählten Position angelegt.

Ausblick

Das Dokument kann nun mit Schriftstücken befüllt werden.

Im Formular des Dokuments finden Sie unter *Weitere Informationen* die Felder *Name* und *Wert*. Diese Felder sind ausschließlich für die Funktion Word-Datei erstellen von Belang und werden nur administrativ befüllt.

Vorgang anlegen

Kurzinfo

Sie können innerhalb einer Akte einen Vorgang zur Bearbeitung eines Geschäftsvorfalles anlegen.

Voraussetzung

Mindestens ein zulässiger Vorgangstyp wurde administrativ angelegt.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte, in der Sie den Vorgang anlegen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *E-Akte > Neuer Vorgang*.
- 3.

Falls mehrere Vorgangstypen zur Auswahl stehen, wählen Sie im Dialog *Vorgang anlegen* den Vorgangstyp, den Sie anlegen möchten.

Kein Vorgangstyp vorhanden. Es wurde kein Vorgang angelegt: Falls diese Meldung erscheint, können Sie in der ausgewählten Akte keinen Vorgang anlegen. Wenn Sie dennoch einen Vorgang anlegen möchten, müssen Sie einen Änderungsantrag über Änderung beantragen erstellen.

Vorgang anlegen: Standard-Vorgang ×

Geben Sie die benötigten Informationen zum Erstellen des Vorgangs ein.

Vorgang anlegen Informationen

Registratur Akte

Aktenzeichen

Aktenname

Basisinformationen

Vorgangsname

Geschäftsgang Vorlage

Dringlich

Fremd GZ/ AZ

Zuständigkeit

Organisationseinheit

Eigentümer

Abb.: Dialog 'Vorgang anlegen'

Einige Felder des Dialogs *Vorgang anlegen* sind bereits mit den Informationen des Vorgangstyps ausgefüllt.

1. Befüllen Sie die weiteren Felder in den Tabs *Vorgang anlegen* und *Informationen*.
2. Klicken Sie auf *Vorgang anlegen*.

Ergebnis

Der Vorgang wird an der ausgewählten Position angelegt.

Ausblick

In einem Vorgang können Sie

- Dokumente anlegen
- Schriftstücke ablegen
- Geschäftsgänge starten

Laufmappe anlegen

Kurzinfo

Sie können eine Laufmappe mit Inhalten einer Akte oder eines Vorgangs anlegen. Zusätzlich können Sie innerhalb einer Laufmappe Elemente ablegen, die nicht Teil Ihres Aktenplans sind. Mit dieser Laufmappe können Sie einen Geschäftsgang oder mehrere Geschäftsgänge starten.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte, den Vorgang oder das Dokument, mit der/dem Sie eine Laufmappe erstellen möchten.

Um mehrere Akten, Vorgänge oder Dokumente auszuwählen, markieren Sie das übergeordnete Element. Markieren Sie in der Tabellenansicht die Einträge, die Sie in der Laufmappe referenzieren möchten:

- Um einzelne Einträge auszuwählen, drücken Sie die STRG-Taste und klicken auf alle Einträge, die Sie auswählen möchten.
- Um mehrere Einträge am Stück auszuwählen, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.

1. Klicken Sie im Tab *Neu* auf *E-Akte > Neue Laufmappe*.

Laufmappe anlegen : 2021-12-07
×

Geben Sie die benötigten Informationen zum Erstellen der Laufmappe ein.

Basisinformationen

Name der Laufmappe

Geschäftsgang Muster

Dringlich

Berechtigungserweiterung

Beschreibung

Speichern
Drucken
Laufmappe anlegen
Abbrechen

Abb.: Dialog 'Laufmappe anlegen'

1. Befüllen Sie die Felder entsprechend ihrer Bezeichnung.
2. Klicken Sie auf *Laufmappe anlegen*.

Parameter

Feld	Bedeutung
Geschäftsgang Muster	Sie können einen bereits definierten Geschäftsgang auswählen. Sie können den Geschäftsgang vor dem Starten bei Bedarf noch ändern. Sie können das Feld auch leer lassen und nach Anlegen der Laufmappe einen eigenen Geschäftsgang definieren.
Berechtigungserweiterung	Benutzer, die keine Berechtigungen für die Inhalte einer Laufmappe haben, sehen nur die Laufmappe, aber nicht deren Inhalt. Wenn Sie hier einen Haken setzen, sehen sie auch die Inhalte.

Ergebnis

Die Laufmappe wird im Ordner *Laufmappen* angelegt, der sich außerhalb des Aktenplans befindet.

Die ausgewählten Elemente werden in der Laufmappe referenziert. Dadurch enthält die Laufmappe immer die aktuellsten Versionen.

Ausblick

Nachdem Sie eine Laufmappe angelegt haben, müssen Sie noch den Geschäftsgang starten.

Aktenplan ändern

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht der Funktionen der Gruppe *Bearbeiten* im Tab *E-Akte*.

Mit diesen Funktionen nehmen Sie Änderungen am Aktenplan und/oder an den Akten vor. Falls Sie die dafür notwendigen Berechtigungen haben, werden die Änderungen direkt umgesetzt. Falls Sie die dafür notwendigen Berechtigungen nicht haben, stellen Sie durch die gewählte Funktion einen Antrag auf Änderung.

Schließen

Kurzinfo

Sie können eine Akte oder einen Vorgang schließen.

Information

Falls Ihnen die Schaltfläche *Schließen* nicht angezeigt wird, reichen Sie über *Änderung* beantragen einen Änderungsantrag ein.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte oder den Vorgang, die/den Sie schließen möchten.

Um mehrere Akten/Vorgänge auszuwählen, markieren Sie die übergeordnete Gruppe. Markieren Sie in der Tabellenansicht die Akten/Vorgänge, die Sie schließen möchten:

- Um einzelne Akten/Vorgänge auszuwählen, drücken Sie die STRG-Taste und klicken auf alle Akten/Vorgänge, die Sie auswählen möchten.
- Um mehrere Akten/Vorgänge am Stück auszuwählen, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.

1. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Schließen*.

Schließen ×

Die aktuelle Akte schließen. Geschlossene Akten können nicht mehr bearbeitet werden.

Allgemeine Informationen

Akten-Typ	Standard-Akte
Aktenplankennzeichen	15
Aktenzeichen	15/1
Aktenname	Berichte

Abb.: Dialog 'Schließen'

1. Klicken Sie auf *Akte schließen*.

Ergebnis

Geschlossene Akten bzw. Vorgänge können nicht mehr bearbeitet werden. Sie sind aber noch im Aktenplan sichtbar.

Ausblick

- Eine geschlossene Akte bzw. ein geschlossener Vorgang kann über die Funktion Öffnen wieder geöffnet werden.
- Eine geschlossene Akte bzw. ein geschlossener Vorgang kann über die Funktion Löschen gelöscht werden.
- Für eine geschlossene Akte kann ein Aktenband angelegt werden.

Löschen

Kurzinfo

Sie können eine Akte oder einen Vorgang löschen.

Information

Falls Ihnen die Schaltfläche *Löschen* nicht angezeigt wird, reichen Sie über Änderung beantragen einen Änderungsantrag ein.

Voraussetzung

Die Akte muss zuvor über die Funktion Schließen geschlossen worden sein.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte oder den Vorgang, die/den Sie löschen möchten.

Um mehrere Akten/Vorgänge auszuwählen, markieren Sie die übergeordnete Gruppe. Markieren Sie in der Tabellenansicht die Akten/Vorgänge, die Sie löschen möchten:

- Um einzelne Akten/Vorgänge auszuwählen, drücken Sie die STRG-Taste und klicken auf alle Akten/Vorgänge, die Sie auswählen möchten.
- Um mehrere Akten/Vorgänge am Stück auszuwählen, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.

1. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Löschen*.

Ergebnis

Gelöschte Akten bzw. Vorgänge sind nicht mehr im Aktenplan sichtbar.

Beachten Sie

Akten erhalten auf diese Weise nur eine Löschmarkierung und sind nicht final gelöscht. Gelöschte Einträge müssen noch administrativ dauerhaft aus ELO entfernt werden. Bis die Einträge dauerhaft entfernt werden, können sie wiederhergestellt werden.

Akte umprotokollieren

Kurzinfo

Sie können eine Akte an eine andere Stelle innerhalb des Aktenplans verschieben.

Information

Falls Ihnen die Schaltfläche *Akte umprotokollieren* nicht angezeigt wird, reichen Sie über Änderung beantragen einen Änderungsantrag ein.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte, die Sie umprotokollieren möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Bearbeiten* > *Akte umprotokollieren*.

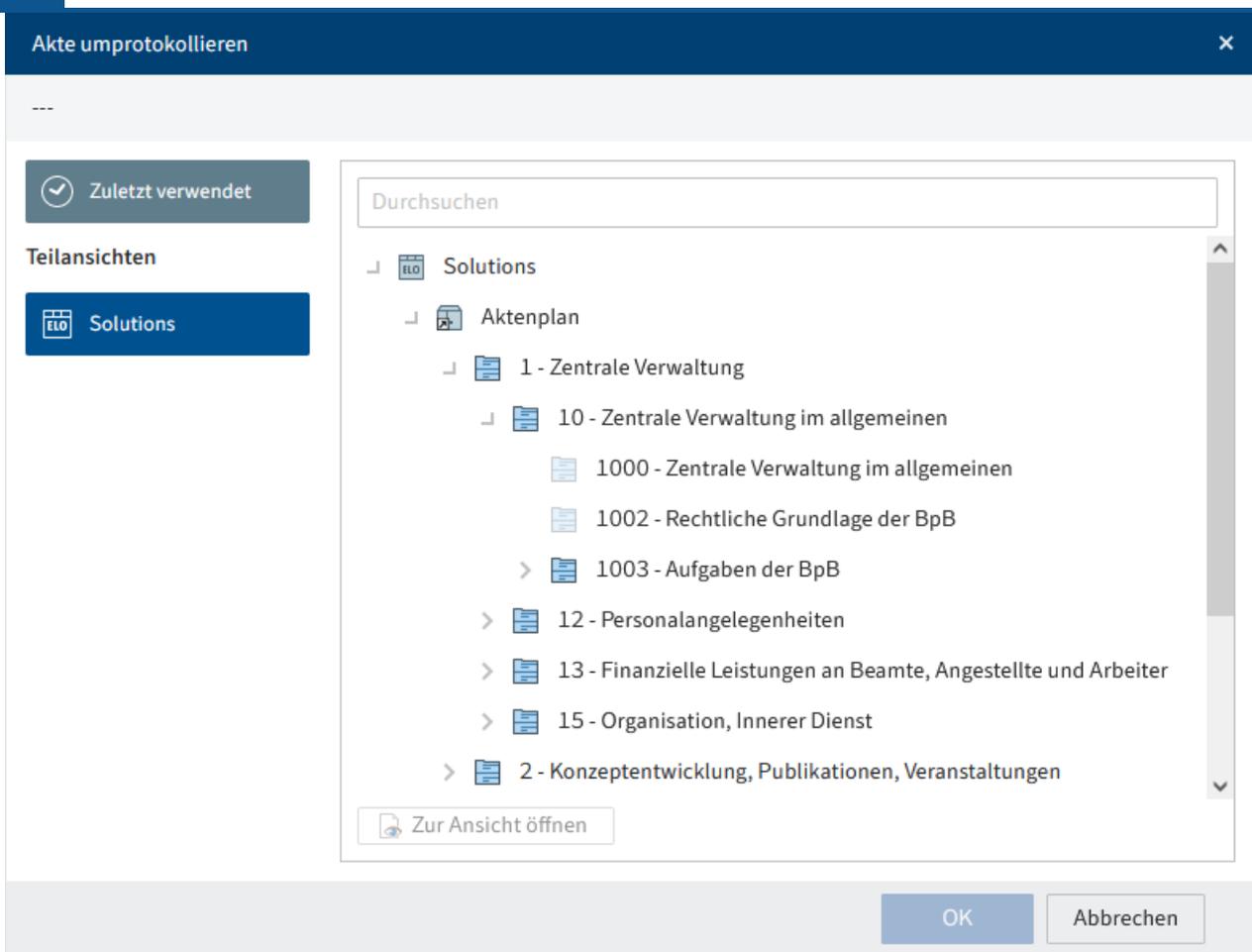


Abb.: Dialog 'Akte umprotokollieren'

1. Wählen Sie im Dialog *Akte umprotokollieren* die Zielposition der Akte aus.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Die Akte befindet sich nun an der von Ihnen ausgewählten Position.

Das Aktenzeichen und die davon abgeleiteten Zeichen innerhalb der Akte werden automatisch an die neue Position angepasst.

Beachten Sie

Verschieben Sie Akten nicht über die Standardfunktion *Start > Verschieben*, da das Aktenzeichen auf diese Weise nicht angepasst wird. Sollten Sie bereits eine Akte über die Funktion *Verschieben* verschoben haben, schieben Sie sie auf die gleiche Weise an ihren Ursprungsort zurück und nutzen im Anschluss die Funktion *Akte umprotokollieren*.

Öffnen

Kurzinfo

Sie können eine geschlossene Akte oder einen geschlossenen Vorgang wieder öffnen.

Information

Falls Ihnen die Schaltfläche *Öffnen* nicht angezeigt wird, reichen Sie über Änderung beantragen einen Änderungsantrag ein.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte oder den Vorgang, die/den Sie öffnen möchten.

Um mehrere Akten/Vorgänge auszuwählen, markieren Sie die übergeordnete Gruppe. Markieren Sie in der Tabellenansicht die Akten/Vorgänge, die Sie öffnen möchten:

- Um einzelne Akten/Vorgänge auszuwählen, drücken Sie die STRG-Taste und klicken auf alle Akten/Vorgänge, die Sie auswählen möchten.
- Um mehrere Akten/Vorgänge am Stück auszuwählen, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.

1. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Öffnen*.

Art	Zeichen	Bezeichnung
File	15/1	Berichte

Abb.: Dialog 'Öffnen'

1. Klicken Sie auf *Elemente öffnen*.

Ergebnis

Die Akte oder der Vorgang ist wieder geöffnet und kann bearbeitet werden. Falls Ihnen die Berechtigung fehlt, die Akte zu öffnen, wird ein Antrag auf Öffnung gestellt.

Sperrvermerk

Kurzinfo

Sie können einen Sperrvermerk für eine Akte, deren Projekte aktuell nicht bearbeitet werden, setzen.

Information

Falls Ihnen die Schaltfläche *Sperrvermerk* nicht angezeigt wird, reichen Sie über Änderung beantragen einen Änderungsantrag ein.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte, die Sie sperren möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Sperrvermerk*.

Sperrvermerk ×

Anbringen / Entfernen eines Sperrvermerkes

Sperrvermerk

Vermerk

Beschreibung

Speichern Drucken **Sperrvermerk setzen** Abbrechen

Abb.: Dialog 'Sperrvermerk'

1. Geben Sie einen Sperrvermerk ein.
2. Klicken Sie auf *Sperrvermerk setzen*.

Ergebnis

Eine Akte mit Sperrvermerk wird in der Ablage in gelber Schrift dargestellt. Was Sie im Dialog *Sperrvermerk* eingegeben haben, ist für andere Benutzer im Feed sichtbar.

Ausblick

Eine gesperrte Akte kann über die Funktion *Sperrvermerk* wieder entsperrt werden.

Änderung beantragen

Kurzinfo

Sie können Änderungen im Aktenplan beantragen, wenn Ihnen die Rechte fehlen, die Änderungen selbst durchzuführen.

Vorgehen

- 1.

Markieren Sie die Position im Aktenplan, für die Sie eine Änderung beantragen möchten.

Der Bearbeiter des Antrags sieht, welche Akte bzw. welche Gruppe im Aktenplan markiert ist, während Sie den Antrag stellen.

1. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Änderung beantragen*.

Änderung beantragen ×

Eine Änderung in Aktenplan oder Akte beantragen.

Bezeichnung

Änderungsantrag (#17): 2021-12-03

Aktenplan ändern

Aktenplan ändern Akte anlegen

Aktenplan fehlerhaft Akte löschen

Untergliederung benötigt Akte ändern

Informationen zur gewünschten Änderung

Bitte Unterregister A-Z einfügen

Speichern Drucken **Antrag absenden** Abbrechen

Abb.: Dialog 'Änderung beantragen'

1. Geben Sie im Dialog *Änderung beantragen* Ihre Änderungswünsche ein.

Sollte keine der angegebenen Optionen zutreffen, können Sie auch nur das Textfeld unter *Informationen zur gewünschten Änderung* ausfüllen.

1. Klicken Sie auf *Antrag absenden*.

Ergebnis

Der Änderungsantrag wird an einen Benutzer mit den entsprechenden Rechten weitergeleitet. Dieser kann den Antrag ablehnen oder die Änderungen durchführen.

Abläufe

Zeichnung starten

Kurzinfo

Sie können losgelöst von einem bestehenden Geschäftsgang eine Zeichnung starten.

Wenn Sie als Teil eines Geschäftsgangs eine Zeichnung starten möchten, können Sie die Funktion aus Ihrem Aufgabenbereich heraus starten. Dafür müssen Sie sich auf der entsprechenden Aufgabe befinden und auf den Tab *E-Akte* klicken.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, auf dem Sie eine Zeichnung starten möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Zeichnung starten*.

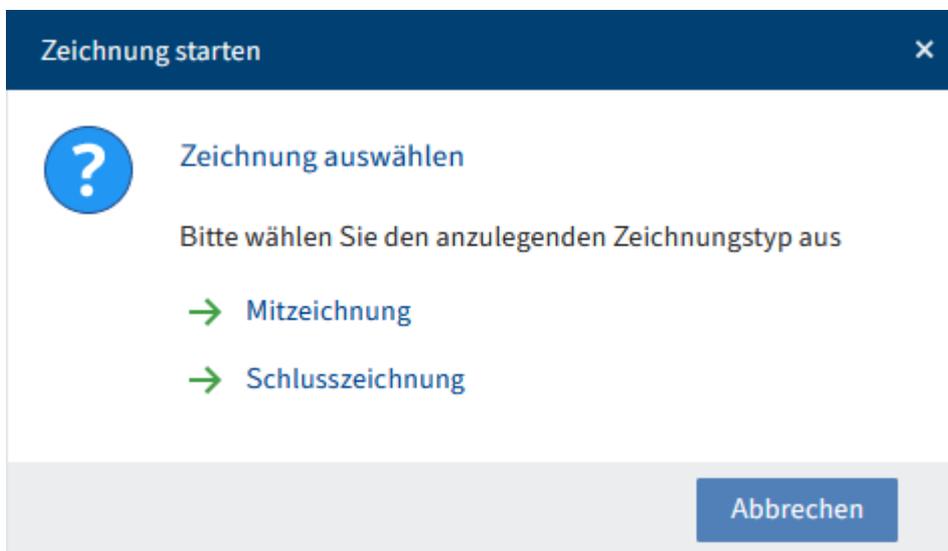


Abb.: Dialog 'Zeichnung auswählen'

1. Falls mehrere Zeichnungstypen hinterlegt sind, wählen Sie im Dialog *Zeichnung auswählen* den gewünschten Zeichnungstyp aus.

Mitzeichnung: 1000/1 Medienanstalt

Geben Sie die benötigten Informationen zum Starten der Zeichnung ein.

Zuständigkeit

Eigentümer

Speichern Drucken **Zeichnung starten** Abbrechen

Abb.: Dialog 'Zeichnung starten'

1. Im Dialog *Zeichnung starten* wählen Sie unter *Eigentümer* einen Benutzer oder eine Gruppe als Empfänger aus. Sobald Sie anfangen zu tippen, erscheinen passende Vorschläge.
2. Klicken Sie auf *Zeichnung starten*.

Ergebnis

Der ausgewählte Empfänger erhält den Auftrag in seinem Aufgabenbereich.

Ausblick

Sobald der Empfänger die Zeichnung abgeschlossen hat, können Sie seine Aktion und – falls vorhanden – seinen Kommentar im Feed sehen.

Zeichnung durchführen

Kurzinfo

Wenn Ihnen eine Zeichnung zugewiesen wird, finden Sie diese in Ihrem Aufgabenbereich.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Aufgabe in Ihrem Aufgabenbereich.

Optional: Klicken Sie auf *Workflow annehmen*, wenn Sie den Workflow als Mitglied einer Gruppe erhalten haben.

1. Klicken Sie im Tab *Aufgabe* auf *Workflow weiterleiten*.

Workflow weiterleiten

Mitzeichnung starten

Bemerkungen

Workflow weiterleiten

Zeichnen

Zeichnen unter Vorbehalt

Ablehnen

OK Abbrechen

Abb.: Dialog 'Workflow weiterleiten'

1. Wählen Sie im Dialog *Workflow weiterleiten* aus, wie Sie den Workflow weiterleiten möchten.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Workflow verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich. Die Zeichnung ist als Kommentar sichtbar.

Verfügung starten

Kurzinfo

Sie können losgelöst von einem bestehenden Geschäftsgang eine Verfügung starten.

Wenn Sie als Teil eines Geschäftsgangs eine Verfügung starten möchten, können Sie die Funktion aus Ihrem Aufgabenbereich heraus starten. Dafür müssen Sie sich auf der entsprechenden Aufgabe befinden und auf den Tab *E-Akte* klicken.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, auf dem Sie eine Verfügung starten möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Verfügung starten*.

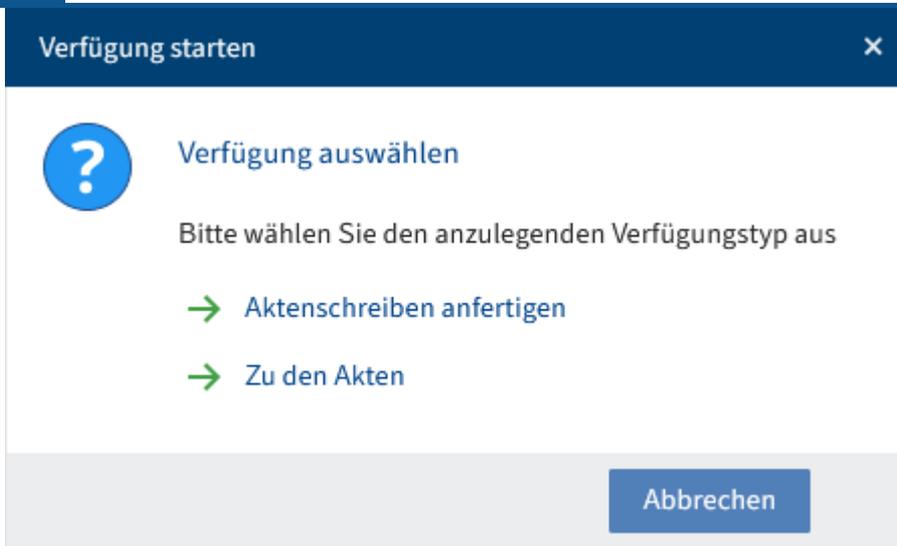


Abb.: Dialog 'Verfügung auswählen'

1. Falls mehrere Verfügungstypen hinterlegt sind, wählen Sie im Dialog *Verfügung auswählen* den gewünschten Verfügungstyp aus.

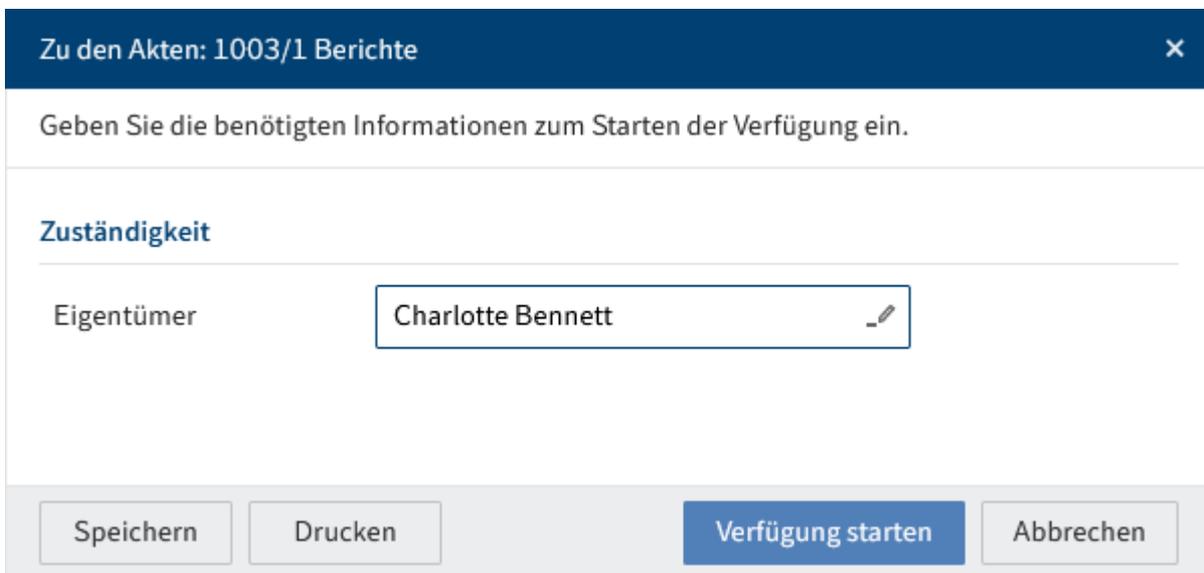


Abb.: Dialog 'Verfügung starten'

1. Im Dialog *Verfügung starten* wählen Sie unter *Eigentümer* einen Benutzer oder eine Gruppe als Empfänger aus. Sobald Sie anfangen zu tippen, erscheinen passende Vorschläge.
2. Klicken Sie auf *Verfügung starten*.

Ergebnis

Der ausgewählte Empfänger erhält den Auftrag in seinem Aufgabenbereich.

Ausblick

Sobald der Empfänger die Verfügung abgeschlossen hat, können Sie seine Aktion und – falls vorhanden – seinen Kommentar im Feed sehen.

Verfügung ausführen

Kurzinfo

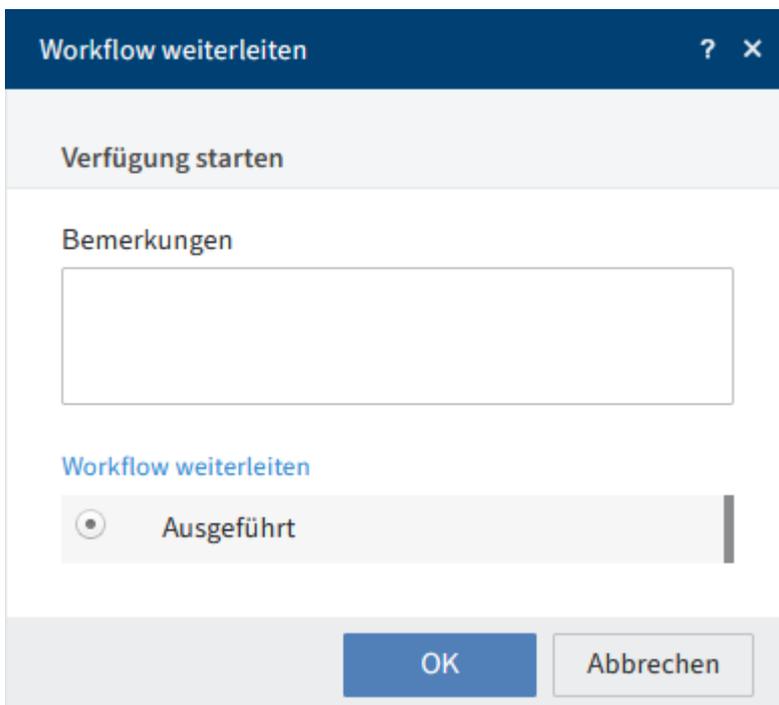
Wenn Ihnen eine Verfügung zugewiesen wird, finden Sie diese in Ihrem Aufgabenbereich.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Aufgabe in Ihrem Aufgabenbereich.

Optional: Klicken Sie auf *Workflow annehmen*, wenn Sie den Workflow als Mitglied einer Gruppe erhalten haben.

1. Klicken Sie im Tab *Aufgabe* auf *Workflow weiterleiten*.



The screenshot shows a dialog box titled "Workflow weiterleiten". It contains a section "Verfügung starten" with a "Bemerkungen" text area. Below this is a blue button "Workflow weiterleiten" and a radio button "Ausgeführt". At the bottom are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Abb.: Dialog 'Workflow weiterleiten'

1. Klicken Sie im Dialog *Workflow weiterleiten* auf *OK*.

Ergebnis

Der Workflow verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich. Die Verfügung ist als Kommentar sichtbar.

Berichte erstellen

Dieses Kapitel enthält eine Übersicht der Berichte, die Sie erstellen können.

Berichte helfen Ihnen dabei, den Überblick über Ihren Aktenplan zu behalten. Sie erstellen damit PDF-Dokumente, die an der Stelle abgelegt werden, die Sie dafür auswählen.

Aktenbericht erstellen

Kurzinfo

Sie können eine Übersicht zu einer ausgewählten Akte erzeugen. Der Bericht enthält Informationen über die Akte sowie einen QR-Code. Der Bericht enthält alle Vorgänge mit Status sowie Dokumente und Schriftstücke, die in der Akte abgelegt sind.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte, für die Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Bericht > Aktenbericht erstellen*.

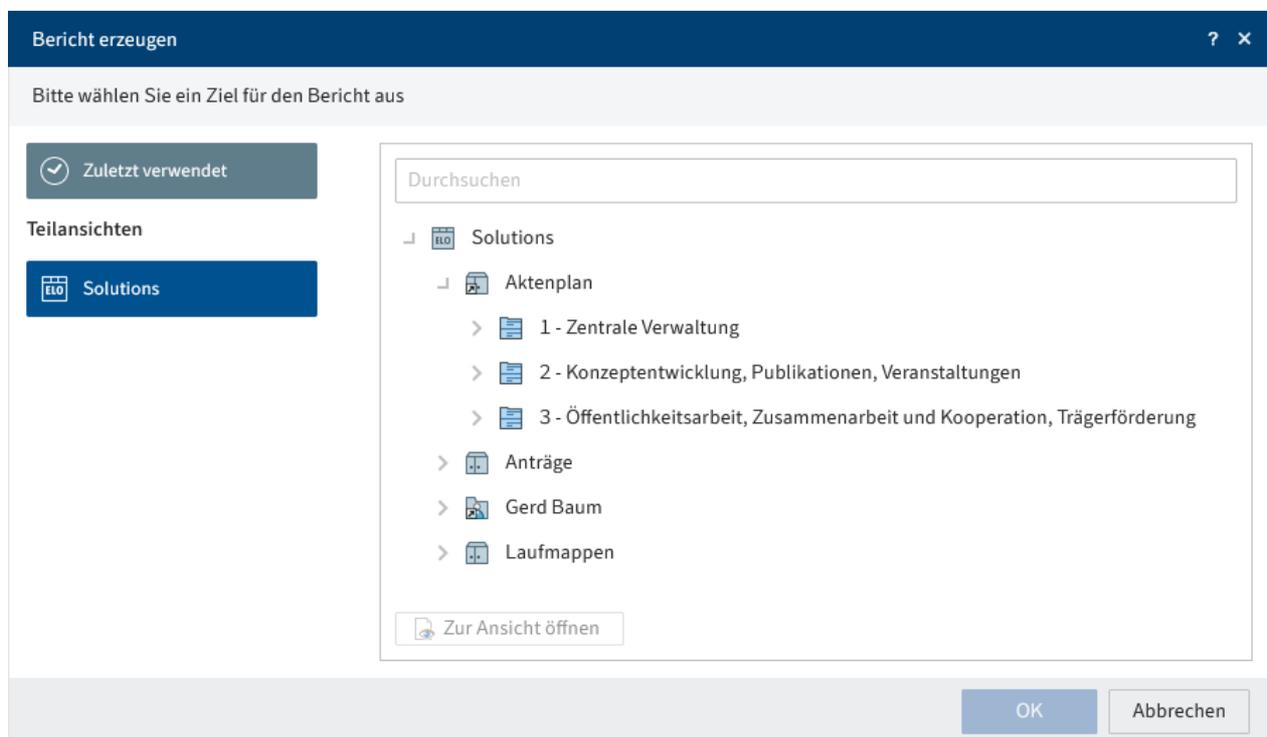


Abb.: Dialog 'Bericht erzeugen'

1. Wählen Sie im Dialog *Bericht erzeugen* aus, wo der Bericht abgelegt wird.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Bericht wird als PDF an der ausgewählten Zielposition abgelegt.

Ausblick

Wenn Sie den Bericht ausdrucken und in der physischen Akte ablegen, gelangen Sie mit mobilen Endgeräten über den QR-Code direkt zu der digitalen Akte.

Aktenübersicht erstellen

Kurzinfo

Sie können eine Übersicht über die Akten einer ausgewählten Gruppe im Aktenplan erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Gruppe, für die Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Bericht > Aktenübersicht erstellen*.
3. Wählen Sie im Dialog *Vorlage auswählen* die gewünschte Vorlage aus.

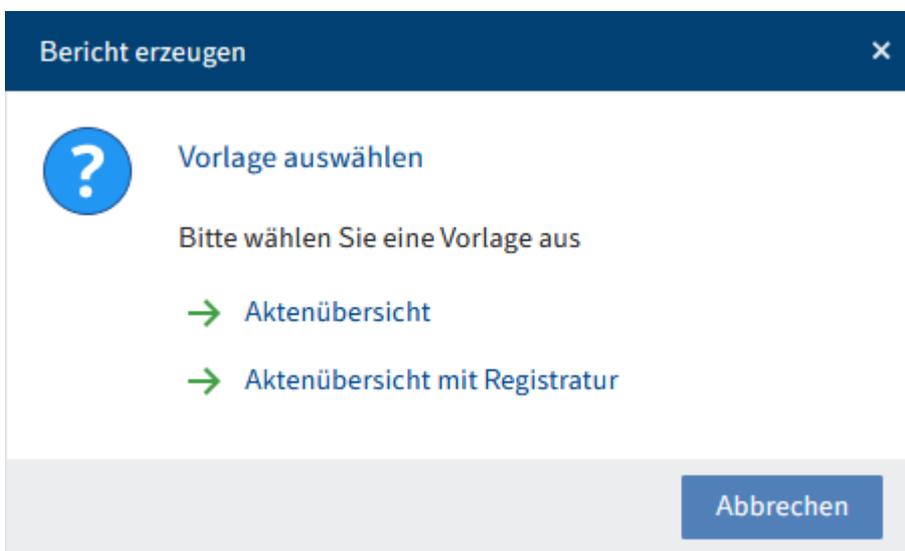


Abb.: Dialog 'Vorlage auswählen'

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aktenübersicht: Die Aktenübersicht enthält den Namen der ausgewählten Gruppe sowie die Aktenzeichen und Namen der Akten.
- Aktenübersicht mit Registratur: Die Aktenübersicht enthält den Namen der ausgewählten Gruppe sowie die Aktenzeichen und Namen der Akten. Darüber hinaus sind weitere Informationen zu den Akten enthalten.

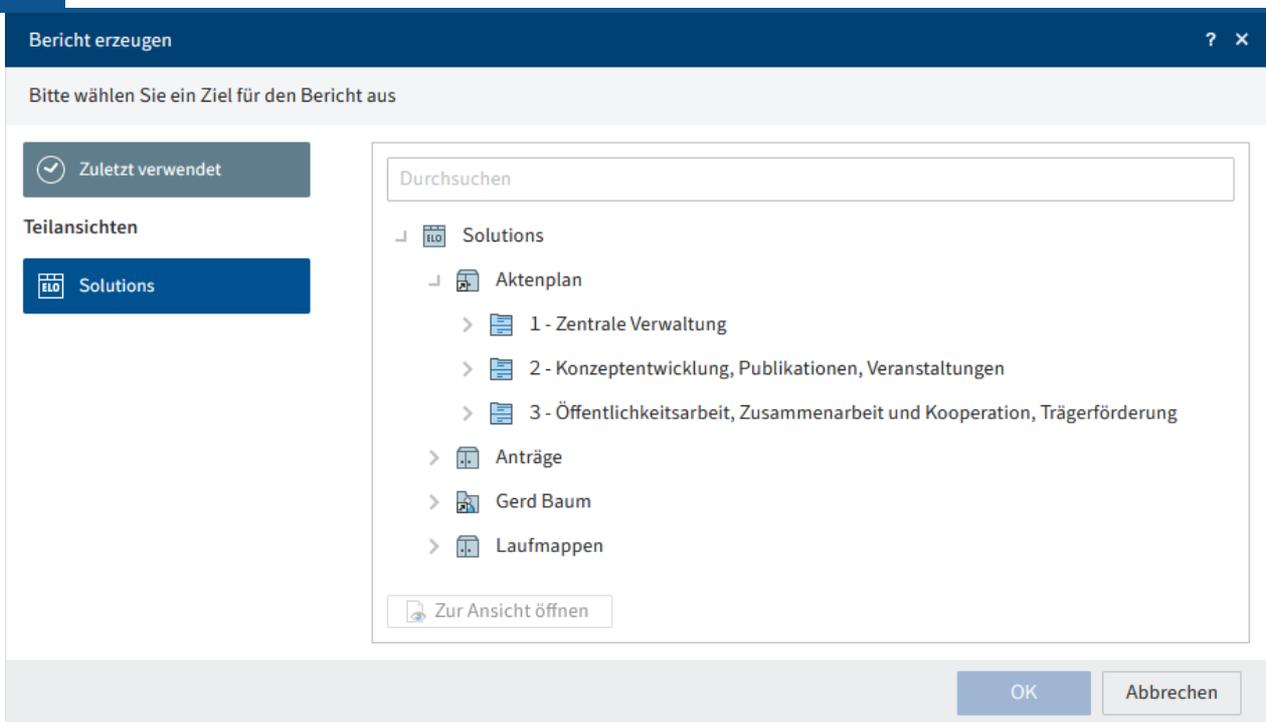


Abb.: Dialog 'Bericht erzeugen'

1. Wählen Sie im Dialog *Bericht erzeugen* aus, wo der Bericht abgelegt wird.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Bericht wird als PDF an der ausgewählten Zielposition abgelegt.

Aktenplan erstellen

Kurzinfo

Sie können eine Übersicht des Aktenplans oder eines Teilaktenplans erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Aktenplan oder die Gruppe, für die Sie einen Bericht erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Bericht > Aktenplan erstellen*.

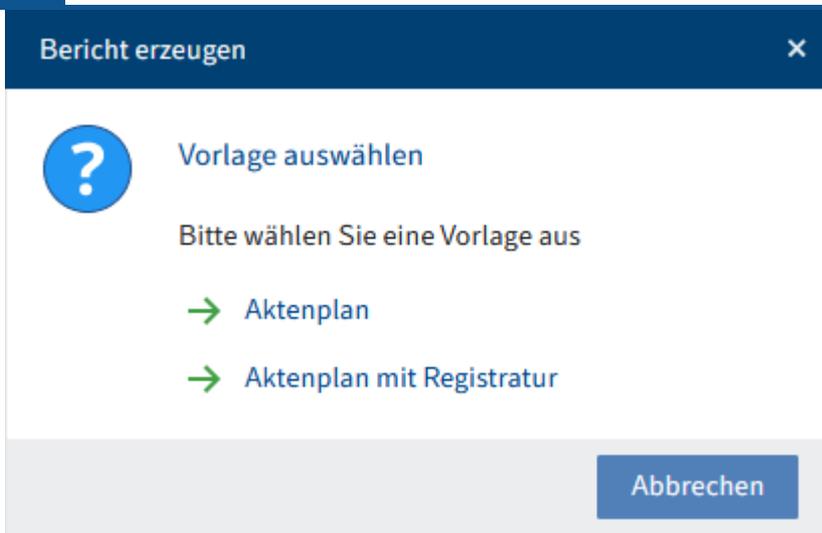


Abb.: Dialog 'Vorlage auswählen'

1. Wählen Sie im Dialog *Vorlage auswählen* die gewünschte Vorlage aus.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Aktenplan: Die Übersicht über den Aktenplan enthält den Namen der ausgewählten Gruppe sowie alle Gruppen innerhalb dieser Gruppe.
- Aktenplan mit Registratur: Die Übersicht über den Aktenplan enthält den Namen der ausgewählten Gruppe sowie alle Gruppen innerhalb dieser Gruppe. Darüber hinaus sind weitere Informationen zu den Gruppen enthalten, z. B. welche Aktentypen in der Gruppe angelegt werden dürfen.

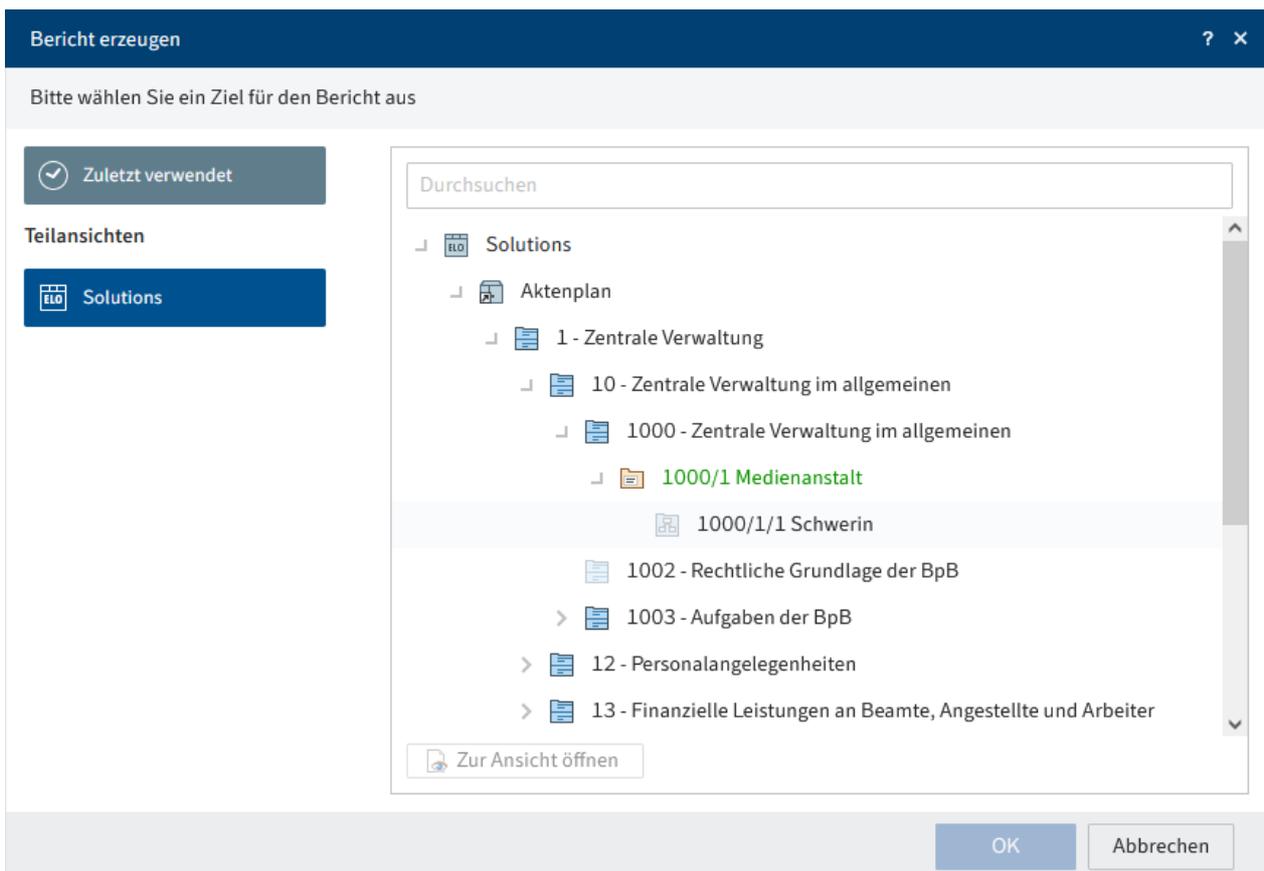


Abb.: Dialog 'Bericht erzeugen'

1. Wählen Sie im Dialog *Bericht erzeugen* aus, wo der Bericht abgelegt wird.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Bericht wird als PDF an der ausgewählten Zielposition abgelegt.

Automatisiert Schriftstücke erzeugen

Mit den Funktionen

- Word-Datei erstellen
- Deckblatt erzeugen
- Etikett erstellen

generieren Sie automatisch Dokumente mit Informationen aus Ihrem Aktenplan.

Word-Datei erstellen

Kurzinfo

Sie können ein Schriftstück zur ausgewählten Akte bzw. zum ausgewählten Vorgang erstellen. Das Schriftstück enthält automatisch Informationen über die Akte oder den Vorgang.

Diese Funktion bietet sich zum Beispiel an, um Textvorlagen für Bußgeldbescheide anzulegen. Die Textvorlage wird durch vordefinierte Informationen individuell für die Akte ergänzt.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Eintrag, für den Sie ein Schriftstück erzeugen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Word-Datei erstellen*.

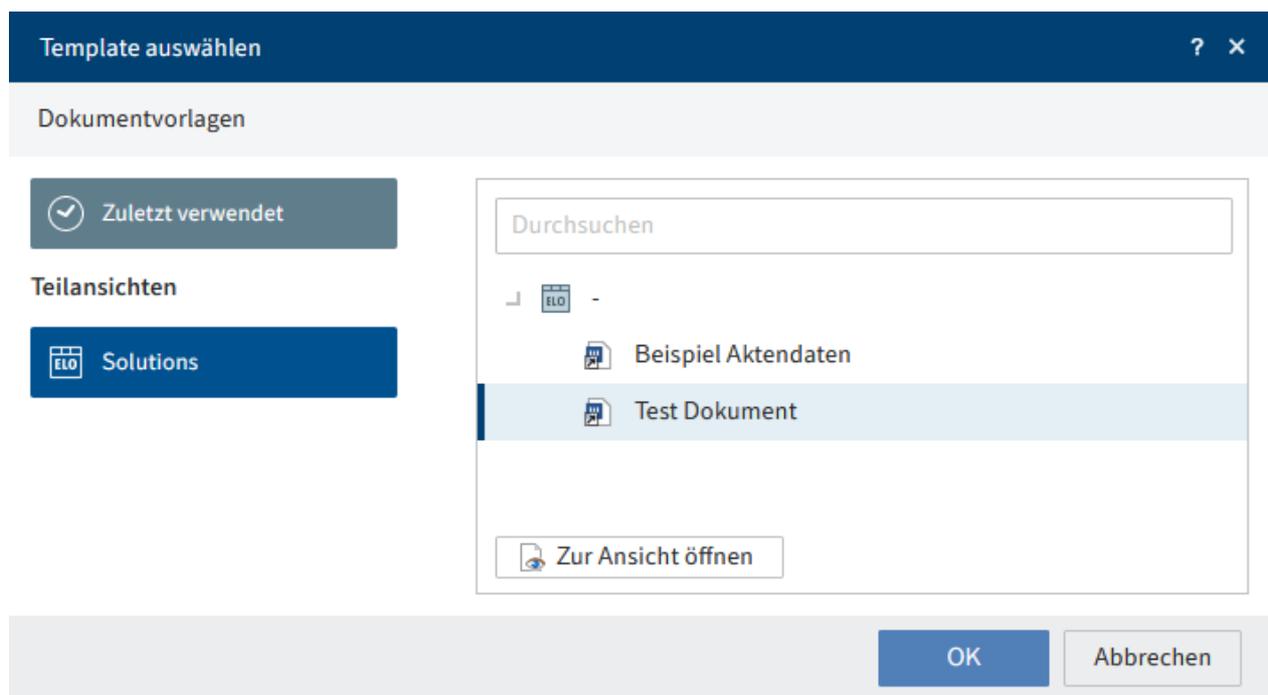


Abb.: Dialog 'Template auswählen'

1. Wählen Sie im Dialog *Template auswählen* die Dokumentenvorlage aus.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Neues Dokument

Erstellen eines neuen Dokumentes aus einem Template

Allgemein

Bezeichnung

Speichern Drucken **Dokument erstellen** Abbrechen

Abb.: Dialog 'Neues Dokument'

1. Geben Sie im Dialog *Neues Dokument* eine Bezeichnung ein.
2. Klicken Sie auf *Dokument erstellen*.

Ergebnis

Das Schriftstück wird in der ausgewählten Akte angelegt. Die Platzhalter der Vorlage werden durch Informationen der Akte befüllt.

Das Word-Dokument wird automatisch geöffnet.

Ausblick

Wenn sich die Informationen der Akte ändern, lässt sich das Schriftstück über die Funktion *Word-Datei aktualisieren* anpassen.

Die Funktion *Word-Datei aktualisieren* hat keine Auswirkungen auf nachträgliche Änderungen am Schriftstück. Sie aktualisiert nur die automatisch aus dem Formular übernommenen Informationen.

Word-Datei aktualisieren

Kurzinfo

Diese Funktion bezieht sich auf Schriftstücke, die Sie über die Funktion *Word-Datei erstellen* generiert haben. Sie können das ausgewählte Schriftstück aktualisieren. Es ist somit nicht nötig, ein neues Schriftstück anzulegen oder das Schriftstück per Hand zu überarbeiten.

Die Funktion *Word-Datei aktualisieren* hat keine Auswirkungen auf nachträgliche Änderungen am Schriftstück. Sie aktualisiert nur die automatisch aus dem Formular übernommenen Informationen.

Vorgehen

- 1.

Markieren Sie das Schriftstück, das Sie aktualisieren möchten.

2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Word-Datei aktualisieren*.

Ergebnis

Alte Informationen oder Leerstellen des Dokuments werden durch neue Informationen der Akte ersetzt.

Deckblatt erzeugen

Kurzinfo

Sie können ein Deckblatt für die ausgewählte Akte erzeugen.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte, für die Sie ein Deckblatt erzeugen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Dokument > Deckblatt erzeugen*.

Ergebnis

Das Deckblatt wird in der Akte abgelegt.

Ausblick

Das Deckblatt enthält Informationen über die Akte sowie einen QR-Code. Wenn Sie das Deckblatt ausdrucken und in der physischen Akte ablegen, gelangen Sie mit mobilen Endgeräten über den QR-Code direkt zu der digitalen Akte.

Etikett erstellen

Kurzinfo

Sie können ein Etikett für die ausgewählte Akte erstellen.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Akte, für die Sie ein Etikett erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Tab *E-Akte* auf *Dokument > Etikett erstellen*.

Ergebnis

Das Etikett wird in der Akte abgelegt.

Ausblick

Das Etikett enthält Informationen über die Akte sowie einen QR-Code. Wenn Sie das Etikett mit einem Etikettendrucker ausdrucken und in der physischen Akte ablegen, gelangen Sie mit mobilen Endgeräten über den QR-Code direkt zu der digitalen Akte.

Wenn Sie im ELO Java Client die Funktion *Dokument drucken* verwenden möchten, müssen Sie den Etikettendrucker als Standarddrucker in Windows vorbelegen.

Weiterhin können Sie in der Konfiguration des ELO Java Clients den Etikettendrucker als Standarddrucker für Faxe auswählen und über die Funktion *Dokument faxen* drucken.

Geschäftsgänge

Nachdem Sie Vorgänge oder Laufmappen angelegt haben, können Sie darauf Geschäftsgänge starten. Sie können entweder einen vordefinierten Geschäftsgang verwenden oder einen eigenen Geschäftsgang definieren.

Weiterhin ist es möglich, auf einem Vorgang oder einer Laufmappe mehrere Geschäftsgänge zu starten.

Dieses Kapitel behandelt:

- Geschäftsgang starten
- Mehrere Geschäftsgänge anlegen
- Geschäftsgang bearbeiten

Geschäftsgang starten

Kurzinfo

Sie können einen Geschäftsgang starten, indem Sie entweder den bereits beim Anlegen des Vorgangs oder der Laufmappe hinterlegten Geschäftsgang verwenden oder selbst einen Geschäftsgang definieren.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vorgang oder die Laufmappe, auf dem/der Sie einen Geschäftsgang starten möchten.

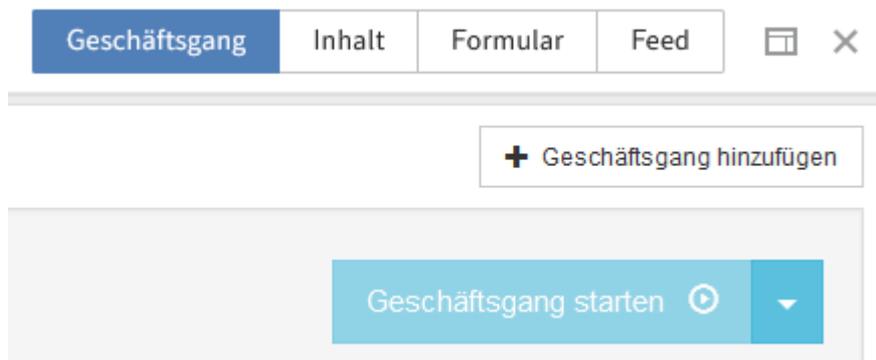


Abb.: Tab 'Geschäftsgang'

1. Klicken Sie auf den Tab *Geschäftsgang*.

Je nachdem, ob Sie bereits einen Geschäftsgang hinterlegt haben, unterscheidet sich das weitere Vorgehen.

1) Beim Anlegen wurde ein Geschäftsgang hinterlegt: Im Tab *Geschäftsgang* sehen Sie die einzelnen Arbeitsschritte des hinterlegten Geschäftsgangs.

Klicken Sie auf *Geschäftsgang starten*, um den Geschäftsgang ohne weitere Änderungen zu starten.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, den Geschäftsgang an Ihre Bedürfnisse anzupassen:

-

Arbeitsschritt löschen: Bewegen Sie Ihren Mauszeiger über den Arbeitsschritt, den Sie löschen möchten. Klicken Sie auf das X, das dabei erscheint.

- Arbeitsschritt verschieben: Bewegen Sie Ihren Mauszeiger über den Arbeitsschritt, den Sie verschieben möchten. Klicken Sie auf den Arbeitsschritt und ziehen Sie ihn mit weiterhin gedrückter Maustaste an die Stelle, an der Sie den Arbeitsschritt benötigen.
- Arbeitsschritt bearbeiten: Bewegen Sie Ihren Mauszeiger über den Arbeitsschritt, den Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*, die dabei erscheint. Sie können alle Elemente des Arbeitsschritts bearbeiten. Eine Beschreibung der Elemente finden Sie unter *Beim Anlegen wurde kein Geschäftsgang hinterlegt*.
- Arbeitsschritt hinzufügen: Um dem Geschäftsgang einen Arbeitsschritt hinzuzufügen, klicken Sie auf *+ Arbeitsschritt*. Eine genauere Beschreibung finden Sie unter *Beim Anlegen wurde kein Geschäftsgang hinterlegt*.

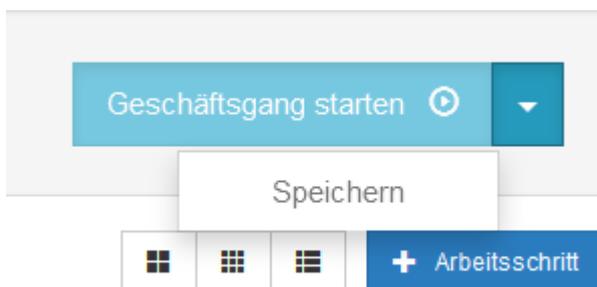


Abb.: Schaltfläche 'Speichern'

Wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten, ohne den Geschäftsgang zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten. Klicken Sie auf *Speichern*.

Andernfalls klicken Sie auf *Geschäftsgang starten*.

2) Beim Anlegen wurde kein Geschäftsgang hinterlegt: Um für den Geschäftsgang Arbeitsschritte anzulegen, klicken Sie auf *+ Arbeitsschritt* und definieren den Arbeitsschritt:

Schritt bearbeiten

Arbeitsschritt und Beschreibung

Benutzername

Fälligkeit

OK

Abbrechen

Abb.: Dialog 'Schritt bearbeiten'

Feld	Bedeutung
Arbeitsschritt und Beschreibung	Im Textfeld <i>Arbeitsschritt</i> geben Sie dem Arbeitsschritt einen möglichst vielsagenden Namen. Der Name ist in der Kachel, die für den Arbeitsschritt angelegt wird, zu sehen. Im Textfeld <i>Beschreibung</i> können Sie weitere Anweisungen oder Erklärungen eingeben. Die Beschreibung ist für den Empfänger des Arbeitsschritts sichtbar.
Benutzername	Sie können einen Benutzer oder eine Gruppe als Empfänger auswählen. Sobald Sie anfangen zu tippen, erscheinen passende Vorschläge.
Fälligkeit	Über das Kalendersymbol können Sie ein Fälligkeitsdatum auswählen. Alternativ können Sie das Datum eintippen.
Zeichnungen	Mit einem Klick auf das Feld öffnen Sie die Eingabemöglichkeiten. Um zu verhindern, dass der Arbeitsschritt abgeschlossen wird, bevor alle Zeichnungen abgeschlossen sind, setzen Sie einen Haken bei <i>Geschäftsgang blockieren</i> . Sie können mehrere Zeichnungen anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche <i>+ Neue Zeichnung</i> klicken. In das Feld mit dem Platzhalter <i>Mitzeichnung</i> geben Sie ein, um was für eine Art der Zeichnung es sich handeln soll. Falls nur diese Zeichnung verpflichtend sein soll, klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Optional</i> . Die Schaltfläche ändert sich zu <i>Pflicht</i> .

Feld	Bedeutung
Verfügungen	Mit einem Klick auf das Feld öffnen Sie die Eingabemöglichkeiten. Sie können mehrere Verfügungen anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche <i>+ Neue Verfügung</i> klicken. In das Feld mit dem Platzhalter <i>Verfügung</i> geben Sie ein, um welche Art der Verfügung es sich handeln soll. Falls diese Verfügung verpflichtend sein soll, klicken Sie auf die Schaltfläche <i>Optional</i> . Die Schaltfläche ändert sich zu <i>Pflicht</i> .

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle benötigten Arbeitsschritte.

Speichern: Sie können Ihre Eingaben speichern, ohne den Geschäftsgang zu starten. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten. Klicken Sie auf *Speichern*.

Geschäftsgang starten: Andernfalls klicken Sie auf *Geschäftsgang starten*.

Ergebnis

Der Geschäftsgang wird gestartet.



Abb.: Beitrag im Feed

Die Aktionen der einzelnen Bearbeiter sehen Sie in Ihrem Feed.

Ausblick

Sobald der Geschäftsgang alle Bearbeitungsschritte durchlaufen hat oder abgebrochen wurde, finden Sie ihn zum Abschluss in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Um den Geschäftsgang abzuschließen, klicken Sie auf *Workflow weiterleiten*.

Mehrere Geschäftsgänge anlegen

Kurzinfo

Sie können mehrere Geschäftsgänge auf einem Vorgang oder einer Laufmappe starten.

Vorgehen

1. Markieren Sie den Vorgang oder die Laufmappe, auf dem/der Sie einen Geschäftsgang starten möchten.
2. Klicken Sie auf den Tab *Geschäftsgang*.

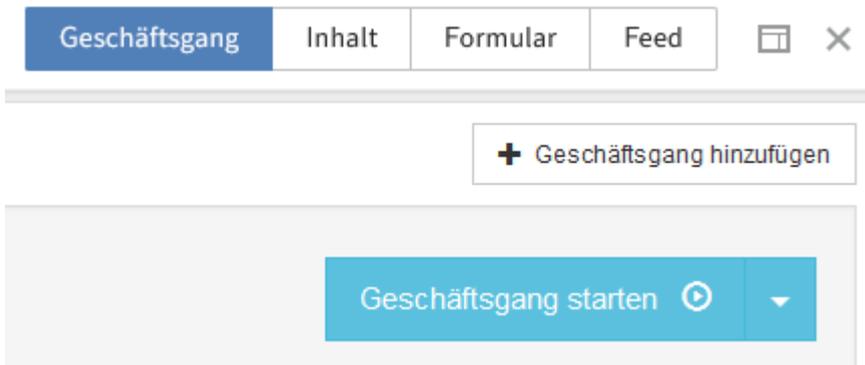


Abb.: Schaltfläche '+ Geschäftsgang hinzufügen'

1. Klicken Sie auf + Geschäftsgang hinzufügen.

Neuen Geschäftsgang hinzufügen

Bezeichnung

aus Vorlage

Mustergeschäftsgang

Ok Abbrechen

Abb.: Dialog 'Neuen Geschäftsgang hinzufügen'

1. Im Dialog *Neuen Geschäftsgang hinzufügen* geben Sie dem Geschäftsgang einen Namen und wählen bei Bedarf eine Vorlage für einen Geschäftsgang aus, indem Sie die Vorlage in der Übersicht markieren.

Das weitere Vorgehen entspricht dem Vorgehen im Kapitel *Geschäftsgang starten*.

Ergebnis

Sie haben nun zwei oder mehr Geschäftsgänge angelegt, zwischen denen Sie wechseln können.

Laufmappe: #1 (Demo) **Einsicht BGE** [Übersicht](#) [Arbeitsschritte](#)

Mustergeschäftsgang
Einsicht BGE **Geschäftsgang wurde nicht gestartet.**
 Sie können vor dem Start weitere Arbeitsschritte einfügen.

Abb.: Geschäftsgang wechseln

Um den Geschäftsgang zu wechseln, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Namen des Vorgangs oder der Laufmappe. Alle angelegten Geschäftsgänge erscheinen in einem Drop-down-Menü zur Auswahl.

Geschäftsgang bearbeiten

Kurzinfo

Wenn Sie als Bearbeitungsschritt eines Geschäftsgangs hinterlegt sind, erhalten Sie diesen in Ihrem Funktionsbereich *Aufgaben*.

Vorgehen

1. Markieren Sie die Aufgabe, die Sie bearbeiten möchten.

Geschäftsgang **Laufmappe: #1 (Einsicht BGE Live-Demo) Einsicht BGE** [Übersicht](#) [Arbeitsschritte](#)

Der Geschäftsgang ist gestartet.
 In diesem Geschäftsgang können Sie nur noch kommende Schritte verändern. Speichern

☐
☐
☐
+ Arbeitsschritt

Dokumente erstellen



sol.pubsec.roles.D...

Korrektur und Schlusszeichnung



sol.pubsec.roles.Pro...

Abb.: Tab 'Arbeitsschritte'

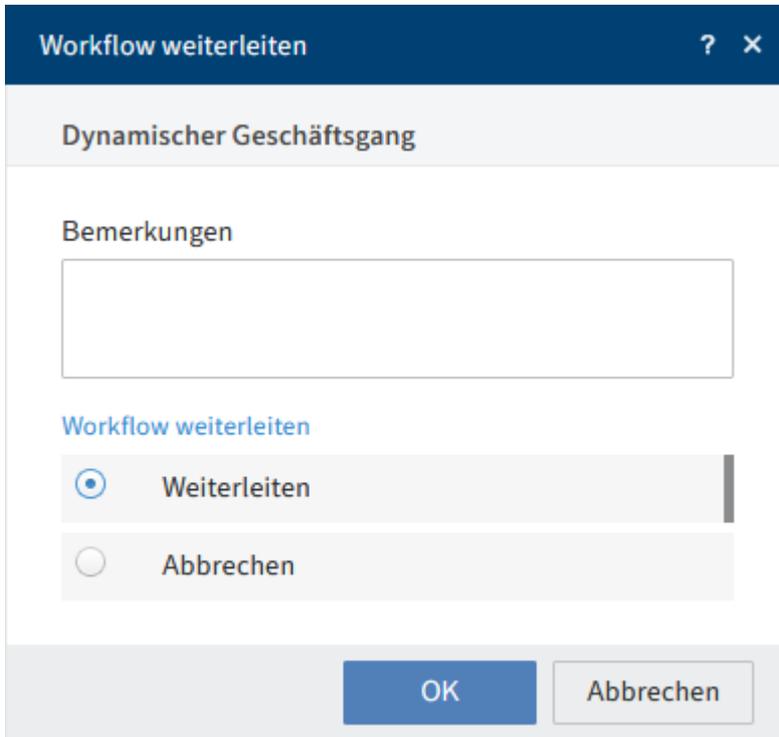
Im Tab *Arbeitsschritte* sehen Sie die durchlaufenen, den aktuellen und die zukünftigen Arbeitsschritte des Geschäftsgangs.

Optional: Klicken Sie auf *Workflow annehmen*, wenn Sie den Workflow als Mitglied einer Gruppe erhalten haben.

Information

Sie können die zukünftigen Schritte des Geschäftsgangs bearbeiten oder weitere Arbeitsschritte hinzufügen, bevor Sie den Geschäftsgang weiterleiten. Das genaue Vorgehen entnehmen Sie dem Kapitel *Geschäftsgang starten*.

Klicken Sie im Tab *Aufgabe* auf *Workflow weiterleiten*.



The image shows a dialog box titled "Workflow weiterleiten". At the top right of the title bar are a question mark and a close button. Below the title bar is a section titled "Dynamischer Geschäftsgang". Underneath is a text area labeled "Bemerkungen". Below that is a section titled "Workflow weiterleiten" containing two radio button options: "Weiterleiten" (selected) and "Abbrechen". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Abb.: Dialog 'Workflow weiterleiten'

1. Wählen Sie im Dialog *Workflow weiterleiten* aus, ob Sie den Geschäftsgang weiterleiten oder abbrechen möchten.
2. Klicken Sie auf *OK*.

Ergebnis

Der Workflow verschwindet aus Ihrem Aufgabenbereich und wird dem nächsten Arbeitsschritt zugeführt.